## Poročila xls

Poročila delujejo tako, da najprej v aplikaciji Microsoft Excel nastavite želeno predlogo, katero kasneje uporabljate za izpise v GKW. Predloge v aplikaciji OpenOffice ne delujejo.

Legenda formul za predlogo:

Osnovne formule:

- OD (otvoritev debet)
- OK (otvoritev kredit)
- PD (promet debet)
- PK (promet kredit)
- KD (kumulativni debet)
- KK (kumulativni kredit)
- SD (saldo debet)
- SK (saldo kredit)

Osnovne formule se uporabljajo skupaj s konti. Lahko uporabljate sintetične konte ali analitične konte.

Posebne formule:

- IF (IF stavek)
- ABS (absolutna vrednost)
- PLUS (vrednost, če je večja ali enaka 0)
- FAKTOR (se uporablja za izračun faktorja)
- PROCENT (se uporablja za izračun procenta)

Uporabljajo se za prikazovanje absolutne vrednosti, izračun procenta, faktorja,...

Filter formule:

- DATUM\_OD (od datuma)
- DATUM\_DO (do datuma)
- OBDOBJE\_OD (od obdobja)
- OBDOBJE\_DO (do obdobja)
- SM (stroškovno mesto na knjižbi)
- SM2 (stroškovno mesto 2 na knjižbi)
- SM3 (stroškovno mesto 3 na knjižbi)
- SIMBOL (simbol pri knjižbi)
- PARTNER (partner na knjižbi)
- XPARTNER (izvzet partner na knjižbi)
- SEKTOR (sektor na kontu)
- OBDOBJE (za določeno obdobje)

Uporabljajo se v kombinaciji z osnovnimi formulami in posebnimi formulami. Kot samostojne formule jih pa ne morete vnašati. Služijo kot filter na določenem kontu.

## Nastavitev poročil

Poročila se izpisuje v meniju 4.2. v GKW. Poročilo vnesite s tipko »F2 Nov vnos« in vnesemo Naziv poročila. Datum od-do ali od-do obdobja ni potrebno vnesti, lahko jih izberete ob izdelavi poročila. Lahko nastavimo tudi da se rezultati prikazujejo v celih številkah ali na tisoč natančno. Spodaj lahko opredelimo tudi stroškovno mesto za celo poročilo. V našem primeru imamo vklopljene SM2 (Projekt) in SM3 (Financer), potem lahko opredelimo da se poročilo naredi samo za določena stroškovna mesta na prvem, drugem in tretjem nivoju.

🗹 Vnos poročila XLS			
<u>1</u> . Osnovni podatki <u>2</u> . Viri podatkov	3. Opomba   4. XLS predloga   5. Rezervirane besede   6. F	ormule	
Šifra	3		
Naziv poročila	Bilanca stanja Ajpes		
Splošni filtri XLS poročila			
Od-do datuma	01.01.2009 31.12.2009		
Od-do obdobja			
Cela mesta (brez decimalk)			
V tisoč	Г		
SM1: Stroškovno mesto			<u> </u>
			✓
SM2: Projekt			▲
			<b>V</b>
SM3: Financer			≙]
]			
		F9 Potrdi	ESC Prekini

Tu nastavite pot do podatkov iz preteklega leta. Nastavite lahko do deset različnih baz. To vam pride prav, če želite na predlogi, v določenem stolpcu v excelu imeti podatke iz preteklega leta. Želeno pot najdete tako, da v pretekli bazi odprete meni 8.4., izberete pregled na zaslon in potrdite. Na ekranu se prikažejo podatki o programu in tabelah. Preverite vrstico, v kateri piše »**Datoteka s podatki (Server Name)**« in naprej od te vrstice piše pot, npr. **D:\Vasco\1\vasco.fdb**, to prepišete v vrstico **Baza 01.** 

🗹 Vnos poročila XLS			
<u>1</u> . Osnovni podatki <u>2</u> . Viri podatkov	3. Opomba   4. XLS predloga   5. Rezervirane besede   6. F	ormule	
Baza 01	D:\Vasco\1\VASCO.FDB		
Baza O2			
Baza 03			
Baza 04			
Baza 05			
Baza 06			
Baza 07			
Baza 08			
Baza 09			
Baza 10			
		F9 Potrdi	ESC Prekini

Na zavihku »4.XLS predloga« z tipko »Prebrskaj« poiščete vašo predlogo v excelu in jo izberete, da se vam vpiše v polje levo od tipke »Prebrskaj«.

Parameter:

- Pred izdelavo poročila osvežim predlogo iz datoteke – obkljukate samo v primeru da želite da se predloga, ki jo pripravljate vsakokrat ko naredite poročilo prej osveži,

- Prepiši obstoječo datoteko XLS poročila (če obstaja) – parameter je za to, da vas aplikacija ne vpraša ali želite prepisati prejšnje narejeno poročilo ampak ga avtomatsko prepiše.

V spodnjem delu se vnese vire podatkov. To pomeni, da lahko v eno poročilo zajamemo tudi podatke iz preteklih let. Nastavljanje stolpca za tekoče podatke ni potrebno. Nastavljen je stolpec »D« vir podatkov 1, kar pomeni da bo program vzel podatke iz preteklega leta. Pot do podatkov preteklega leta smo nastavili na zavihku 2.Viri podatkov.

🗹 Vnos poročila XLS							
1. Osnovni podatki   2. Viri podatkov   3. Opomba   4. XLS predloga   5. Rezervirane besede   6. Formule							
XLS D:\predloge\bilanca stanja a	ajpes.xls		ti iz datoteke	Shrani v datoteko	<u>B</u> riši		
☐ Pred izdelavo poročila osvežim ✓ Prepiši obstoječo datoteko XLS	<ul> <li>Pred izdelavo poročila osvežim predlogo iz datoteke</li> <li>Prepiši obstoječo datoteko XLS poročila (če obstaja)</li> </ul>						
ZS A	В		C		D 🔦		
▶ 0 [Naziv]							
1 [Datum od] - [Datum do]			Tekoče Leto		Preteklo Leto		
2							
31	SREDSTVA						
4 2	A. DOLGOROČNA SREDSTVA	4					
53	I. Neopredmetena sredstva in do	olgoročne ACR					
64	1. Neopredmetena sredstva						
75	a) Dolgoročne premoženjske pra	vice					
86	b) Dobro ime		#SD000-SK009	9	#SD000-SK0		
97	c) Dolgoročno odloženi stroški ra	azvijanja	#SD002		#SD002		
10 8	č) Druga neopredmetena sredstv	a	#SD001+SD00	5+SD131-SK008	#SD001+SDC		
11 9	2. Dolgoročne aktivne časovne ra	azmejitve	#SD007		#SD007		
					<u>&gt;</u>		
Filtri stolpcev XLS poročila	1						
Stolpec Vir podatkov	Datum od 🛛 Datum do 🛛 Obdobj	e od 🛛 Obdobje do	SM1	SM2 SM3			
	D 1 01.01.2008 31.12.2008						
F2 Nov vnos Ctrl+ENTER Popravi F7 Briši							
				F9 Potrdi	ESC Prekini		

Vnos vira podatkov. Tu izberemo bazo kjer imamo podatke.

🗹 Vnos XML stolpca		
XLS stolpec	D	
∀ir podatkov	Baza O1 🗸	
Od-do datuma	01.01.2008 31.12.2008	
Od-do obdobja		
Stroškovno mesto		<u></u>
		<u>v</u>
Projekt	2	<u></u>
Financer		
1 manoor		
		-
	F9 Potrdi ESC	Prekini

S tipko »F9 Potrdi« shranite nastavitev poročila.

V meniju 4.2. izberete želeno poročilo da se obarva in potem pritisnete tipko »F5 Naredi poročilo«. Poročilo se vam bo odprlo v Microsoft Excelu-u.

🗹 Obliko	🛛 Oblikovanje poročil XLS 📃 🗖 🔀							
Šifra	Naziv		Datum od	Datum do	Obdobje od	Obdobje do	Stroškovno mesto   🛆	
1	Pregled prometa po S	M	01.01.2009	31.12.2009				
2	Poročilo		01.01.2009	31.12.2009				
▶ З	Bilanca stanja Ajpes		01.01.2009	31.12.2009				
4	Izkaz poslovnega izida	a - Ajpes	01.01.2009	31.12.2009				
F2 Nov	vnos 🛛 F4 Kopiraj	ENTER Popravi	F5 Naredi poročilo	F7 Briši	Izvoz v XM	L Uvoz iz XIV	1L ESC Izhod	

## Pomoč

Pri izdelavi poročil imate tudi pomoč na zavihku »5.Rezervirane besede« in »6.Formule«. Na zavihku rezervirane besede imate legendo rezerviranih besed, ki jih lahko vnesete v excel predlogo, ki se vam ob izdelavi poročila zamenjajo z vrednostjo iz GK. Primer: Če vnesete v excelovo predlogo naslednje: **Bilanca stanja [Datum od] do [Datum do]** se vam bo izpisalo naslednje ob izdelavi poročila **Bilanca stanja 01.01.2009 do 31.12.2009.** 

🛛 Vnos poročila XLS					
<u>1</u> . Osnovni podatki <u>2</u> . Viri	podatkov 3. Opomba 4. XLS predloga 5. Rezervirane besede 6.	Formule			
Seznam rezerviranih besed, ki jih lahko uporabljate pri oblikovanju XLS predloge					
Rezervirana beseda	Opis	Vrednost	<u>^</u>		
▶ [Šifra]	Šifra XLS poročila	3			
[Naziv]	Naziv XLS poročila	Bilanca stanja Ajpes			
[Datum od]	Filter knjižb: Od datuma dokumenta	01.01.2009			
[Datum do]	Filter knjižb: Do datuma dokumenta	31.12.2009			
Obdobje od]	Filter knjižb: Od obračunskega obdobja				
[Obdobje do]	Filter knjižb: Do obračunskega obdobja				
[SM1]	Filter knjižb: Seznam stroškovnih mest 1: Stroškovno mesto				
[SM2]	Filter knjižb: Seznam stroškovnih mest 2: Projekt				
[SM3]	Filter knjižb: Seznam stroškovnih mest 3: Financer				
[Cela mesta]	Izračunate vrednosti se prikažejo brez decimalk (Da/Ne)	Ne			
[V tisoč]	Izračunate vrednosti se prikažejo v tisočih (Da/Ne)	Ne			
(Baza O1)	Vir podatkov: Naziv datoteke baze 1	D:\Vasco\1\VASCO.FDB			
[Baza 02]	Vir podatkov: Naziv datoteke baze 2				
[Baza 03]	Vir podatkov: Naziv datoteke baze 3				
[Baza O4]	Vir podatkov: Naziv datoteke baze 4				
[Baza 05]	Vir podatkov: Naziv datoteke baze 5				
[Baza 06]	Vir podatkov: Naziv datoteke baze 6				
[Baza 07]	Vir podatkov: Naziv datoteke baze 7				
[Baza 08]	Vir podatkov: Naziv datoteke baze 8				
[Baza 09]	Vir podatkov: Naziv datoteke baze 9				
[Baza 10]	Vir podatkov: Naziv datoteke baze 10				
		F9 Potrdi	ESC Prekini		

Na Zavihku »6.Formule« pa imate pripomoček za pisanje formul. Deluje pa tako, da najprej izberete v polju 2. želeno funkcijo in nato vpišete še konto. V polju 3. pa lahko vnesete datum\_od in datum\_do, ter omejite še SM. V spodnjem delu pa vam v vrstici Formula izpiše formula, ki jo potem lahko vnesete v excelovo predlogo. Na desni strani imate tudi legendo funkcij, ki jih lahko uporabite.

🗹 Vnos poročila XLS	
1. Osnovni podatki 2. Viri podatkov 3. Opomba 4. XLS predloga 5. Rezervirane besede 6. Formule	
Pripomoček za oblikovanje formul v XLS predlogi	
1. Oblikovanje formule v celici se začne z znakom za formulo 🛛 🕌 🖌 Legenda funkc	ij
Funkcija	Opis 🔼
2. Potem se določí ustrezna funkcija SD <konti> Debetni saldo</konti>	Otvoritev debet
ter nastavijo ustrezni parametri: 🔨 🚺 OK <konti></konti>	Otvoritev kredit
<konti> 1200 PD<konti></konti></konti>	Promet debet
PK <konti></konti>	Promet kredit
KD <konti></konti>	Kumulativni debet (otvoritev + pro 😑
KK <konti></konti>	Kumulativni kredit (otvoritev + pro
SD <konti></konti>	Debetni saldo
SK <konti></konti>	Kreditni saldo
3. Funkcije na kontih lahko vsebujejo še naslednje filtre (ločene s podpičjem ','):	<x>, <y>) Če je <pogoj> izpolnjen, vzame v</pogoj></y></x>
Datum_od: 01.01.2009 Datum_do: 31.01.2009 🔶 🗛 🔤 🔤 🔤 🔤 🔤 🔤 🔤 🔤 🔤 🔤	Absolutna vrednost izraza <x>. 🚽</x>
Obdobie od:PLUS( <x>)</x>	Če je vrednost pozitivna, vzame v
FAKTOR( <x></x>	>, <y>) Program izračuna, koliko je <x></x></y>
Sm1: 100Stroškovno mestoPROCENT(<	x>, <y>) Program izračuna, koliko je <x> ·</x></y>
Sm2: Projekt	
Sm3:	
Simbol:	
Partner:	
xPartner:	<u> </u>
Famula #SD1200udatum adult 01 2009udatum dav21 01 2000uam100	
r umula #301200,uaum_00.01.01.2003,uaum_u0.31.01.2003;sm:100	
	F9 Potrdi ESC Prekini

## **Excel primeri**

Formule v excelu uporabljate tako da pred formulo vnesete znak »#«. Recimo da želimo izpisati celotni promet na debetni strani na sintetičnem kontu 120, vnesemo v celico v excel formulo na naslednji način: **#PD120** 

Če želimo izpisati promet na debetni strani samo za mesec januar, lahko vnesemo naslednjo formulo v celico: **#PD120;obdobje\_od:1.2009;obdobje\_do:1.2009** ali **#PD120;obdobje:1.2009** 

Primer 1:

Primer prikazuje nastavitev predloge promet debet na sintetičnem kontu 120. V celici B2 prikazuje celotni promet na kontu 120, v celici B3 in B4 pa promet samo za obdobje 1.2009.

	A	В
1		Promet 2009
2	Celotni promet	#PD120
3	Promet januar	#PD120;obdobje_od:1.2009;obdobje_do:1.2009
4	Promet januar	#PD120;obdobje:1.2009

Primer 2:

Celica B2; **#PD120** vam prikaže celotni promet v debet na vseh kontih ki se začenjajo na 120;

Celica B3; **#PD1201** pa vam celotni promet v debet samo na določenem kontu v našem primeru 1201.

	A	В
1		Promet 2009
2	Celotni promet	#PD120
3	Celotni promet	#PD1201

Seštevanje in odštevanje seštevkov na kontih se uporabljajo znaki plus + in minus -.

Primer 3:

V celici B2 se bodo prikazali stroški, v celici C2 pa prihodki. V celici D2 oz. stolpec razlika pa na od prihodkov odšteje stroške.

	Α	В	С	D
1		Stroški	Prihodki	Razlika
2	Promet	#PD4	#PK76	#PK76-PD4

Primer 4:

Izpis prometa po stroškovnih mestih.

V GKW imamo v šifrantu stroškovnih mest naslednje šifre:

- 1. Uprava
- 2. Trgovina
- 3. Proizvodnja

V celicah smo zapisali formule na način:

**#PD4;SM:1** to pomeni da smo vzeli celotni promet na kontih 4 in ga filtrirali po stroškovnem mestu s šifro 1 (Uprava).

	А	В	С	D
1		Stroški	Prihodki	Razlika
2	Promet na vseh SM	#PD4	#PK76	#PK76-PD4
3	Promet na SM Uprava	#PD4;SM:1	#PK76;SM:1	#PK76;SM:1-PD4;SM:1
4	Promet na SM Trgovina	#PD4;SM:2	#PK76;SM:2	#PK76;SM:2-PD4;SM:2
5	Promet na SM Proizvodnja	#PD4;SM;3	#PK76;SM:3	#PK76;SM:3-PD4;SM:3

Da poudarimo še enkrat, vse formule, ki so navedene zgoraj se morajo v excelovo tabelo vnašati z predznakom #. Ko vnesete določeno formulo v celico in jo želite filtrirati po stroškovnem mestu, partnerju, obdobju,... morate vnesti podpičje in nato filter.

Primer sestavljene formule. Sestavljena je iz prvega dela #SD1200, kar pomeni saldo debet na kontu 1200, potem je postavljeno podpičje in v drugem delu nastavljen filter po partnerju s šifro 56041039 ter v tretjem delu, ki je ravno tako ločen s podpičjem nastavljen še filter stroškovno mesto, ki smo ga določili da prikaže vse knjižbe ki so knjižene na SM 100.

#SD1200;partner:56041039;SM:100

Primer 5:

V tem primeru je prikazano kako lahko vnesete filter za določeni stolpec v excelovi predlogi. Uporablja se formula [Stolpec; <Filter>] polje filter zamenjate z filter formulo. Spodaj imamo primer kako smo za vsak stolpec posebej definirali obdobje.

	A	В	С	D
1		Januar [Stolpec;obdobje:1.2009]	Februar [Stolpec;obdobje:2.2009]	Marec [Stolpec;ol
2	Prihodki	#PK76	#PK76	#PK76
3	Stroški	#PD4	#PD4	#PD4

Primer 6:

Pri večkratni uporabi formule [Stolpec; <Filter>] v istem stolpcu, se formula upošteva do naslednjega zapisa formule. Pri spodnjem primeru, se pri stroških in prihodkih za stroškovno mesto Uprava upošteva SM s številko 1 do polja SM Skladišče v istem stolpcu. Od polja SM Skladišče se upošteva SM 2.

Slika 1				Slika 2		
	А	В			А	В
1		SM Uprava [Stolpec;SM:1]		1		SM Uprava
2	Stroški	#PD4		2	Stroški	#PD4;SM:1
3	Prihodki	#PK76		3	Prihodki	#PK76;SM:1
4				4		
5		SM Skladišče [Stolpec;SM:2]		5		SM Skladišče
6	Stroški	#PD4		6	Stroški	#PD4;SM:2
7	Prihodki	#PK76		7	Prihodki	#PK76;SM:2
8				8		
9		SM Trgovina [Stolpec;SM:3]		9		SM Trgovina
10	Stroški	#PD4		10	Stroški	#PD4;SM:3
11	Prihodki	#PK76		11	Prihodki	#PK76;SM:3

Slika 1 in slika 2 vam vrne enak rezultat, samo način vnosa formule je različen. Na sliki 1 smo uporabili formulo [Stolpec;<Filter>] in nam potem ni bilo potrebno vnašati zraven ostalih formul še filtra SM. Pri sliki 2, smo pa pri vsaki formuli vnesli SM.